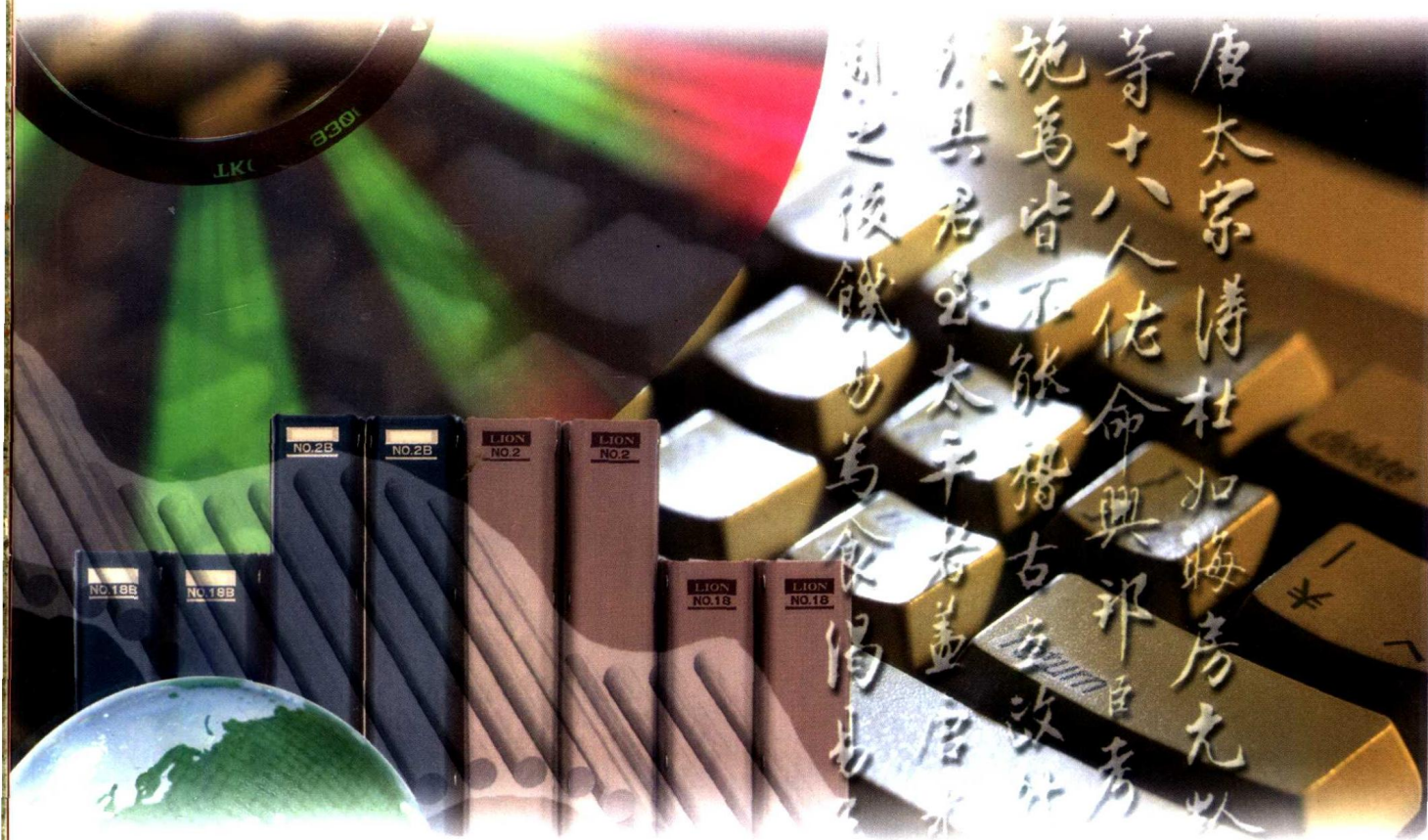


计算机办公软件

钱洪晨 南寿松 曹洪宇 唐晶莹 等编



中国标准出版社

计算机办公软件

—— 办公软件 ——



—— 办公软件 ——



钱洪晨 南寿松 曹洪宇 唐晶莹 等编

计算机办公软件

中国标准出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公软件/钱洪晨等编. —北京:中国标准出版社, 2002

ISBN 7-5066-2933-X

I. 计… II. 钱… III. ①文字处理系统, Word 2000
②电子表格系统; Excel 2000 ③图形软件, PowerPoint 2000
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 068459 号

中国标准出版社出版
北京复兴门外三里河北街 16 号

邮政编码:100045

电话:68523946 68517548

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 10 $\frac{3}{4}$ 字数 243 千字

2003 年 2 月第一版 2003 年 2 月第一次印刷

*

印数 1-3 500 定价 18.00 元

网址 www.bzcbs.com

*

科目 627—169

版权专有 侵权必究

举报电话:(010)68533533

《计算机办公软件》教材 编委会名单

主 编:钱洪晨

副主编:南寿松 曹洪宇 唐晶莹 李 华

编 委:(按姓氏笔划排序)

王晓红 刘 英 陈 颖 罗晓鹏

前 言

人类社会已经进入了信息时代,掌握计算机的应用技术日益成为人们生活、工作、学习所必备的一种基本能力,而实现办公自动化无疑是工作所需,因此愈来愈多的人希望掌握计算机办公软件的使用,以符合时代的要求。我校在总结多年教学成功经验的基础上,组织计算机专业教师编写了这本书。本书从教学实际出发,以理论教学为主,配有上机实践教学内容,培养学生独立操作能力和应用技能。在内容上紧跟办公软件的发展,在教学中充分体现学生的个性,侧重于学生软件技能的应用。

全书分三部分,共 17 章,需 16 周完成。

第一部分“利用 Word 2000 创建文档”,由刘英、南寿松、罗晓鹏编写,需八周完成;

第二部分“利用 Excel 2000 创建电子表格”,由李华编写,需四周完成;

第三部分“利用 PowerPoint 2000 创建演示文稿”,由陈颖编写,需四周完成。

由于时间仓促,编者水平有限,本书纰漏之处在所难免,请广大读者见谅。

编 者

2002 年于吉林信息工程学校

目 录

第一部分

利用 Word 2000 创建文档



第 1 章 Word 2000 基础	1
1.1 Word 2000 的功能与特点	1
1.2 Word 2000 的启动与退出	1
1.3 工作窗口	2
1.4 菜单和菜单命令	3
1.5 常用工具栏	5
1.6 格式工具栏	5
1.7 对话框	6
1.8 获得帮助	6
第 2 章 创建和编辑文档	8
2.1 文档的创建与保存	8
2.2 文档的编辑操作	10
第 3 章 格式化文档与文档打印	15
3.1 字符格式	15
3.2 段落格式	21
3.3 格式的复制	30
3.4 文档的页面设置与打印	30
第 4 章 表格与图形处理	34
4.1 表格	34
4.2 图形处理	49
第 5 章 公式编辑器和艺术字的使用	61
5.1 公式编辑器	61
5.2 艺术字	63

第二部分

利用 Excel 2000 创建电子表格



第 6 章 Excel 2000 基础	65
6.1 中文 Excel 2000 的新增功能	65
6.2 Excel 2000 的工作窗口	66
第 7 章 Excel 2000 工作表的创建与编辑	71
7.1 工作表的创建与保存	71
7.2 工作表的编辑	76
7.3 复制与移动单元格	82
7.4 插入和删除单元格	83
7.5 插入和删除列或行	84
7.6 插入和删除工作表	84
7.7 查找与替换	85
7.8 分割工作簿窗口	86
第 8 章 格式化工作表	88
8.1 格式工具栏和“单元格格式”对话框	88
8.2 数据的对齐	89
8.3 格式化数字	90
8.4 格式化字体	91
8.5 调整列宽和行高	92
8.6 设计条件格式	93
8.7 设置边框、底纹和颜色	94
8.8 表格自动套用格式	95
8.9 保护数据	96
8.10 打印工作表	97
第 9 章 数据计算与数据分析	99
9.1 利用公式进行数据计算	99
9.2 使用区域简化公式	101
9.3 相对单元格和绝对单元格引用	101
9.4 使用函数计算	102

9.5 自动计算和自动填充	103
9.6 数据管理	104
第 10 章 使用图表	106
10.1 创建图表	106
10.2 修改图表数据	107
10.3 建立数据透视表和数据透视图	110

第三部分

利用 PowerPoint 2000 创建演示文稿



第 11 章 启动 PowerPoint 2000	112
11.1 启动 PowerPoint 2000	112
11.2 创建演示文稿	112
11.3 认识 PowerPoint 2000 窗口	117
11.4 保存演示文稿	121
11.5 退出 PowerPoint 2000	122
11.6 打印演示文稿	122
第 12 章 格式化幻灯片	125
12.1 输入文本	125
12.2 格式化文本	129
12.3 添加批注	131
12.4 添加备注	132
第 13 章 处理幻灯片	133
13.1 管理幻灯片	133
13.2 统一演示文稿外观	136
第 14 章 在幻灯片中插入各种对象	142
14.1 插入图片	142
14.2 插入表格	142
14.3 绘制图形对象	143
14.4 插入多媒体对象	144
第 15 章 设计和放映	149
15.1 添加幻灯片的动画效果	149
15.2 设置幻灯片放映方式	156
15.3 打包幻灯片	159

第一部分

利用 Word 2000 创建文档

第 1 章 Word 2000 基础

1.1 Word 2000 的功能与特点

Word 2000 是界面友好、操作便捷、易学易用、性能卓越的文字处理软件。Word 2000 以其丰富的编排功能和超群的智能性,迅速得到广泛应用。它的下拉式菜单,一目了然,不需记忆命令;所见即所得,编辑直观,排版轻松;拖放式操作,点击鼠标,操作便捷自如。Word 2000 超凡的功能可以满足各个层次用户对文字处理的要求,其功能和特点如下:

① 超强的文字编辑功能和表格编辑、图形编辑、公式编辑和艺术字编辑功能,能得心应手地制作图文并茂的各式文档。

② 完善的排版功能,能产生满足各种需要的版面效果,如页眉、页脚、页码、插图、分栏等,排版精巧,可按要求加批注、脚注、尾注、书签,可方便地产生目录、建立索引等。

③ 实用的样式、模板、大纲模式和主控文档模式等多种模式,适合编辑各种长短文档,简化了排版操作,确保了整个文档相关部分编排的一致性,提高了文档的编排效率;新颖的对象链接与嵌入(OLE2)技术,能从其他的专业软件(如 Excel、PowerPoint、CorelDraw、Designer 等)汇入数据,绘制精美的图案,或产生内容随信息源变化而自动更新的 Word 文件。

④ 提供了丰富的工具、生动的菜单,并能根据需要弹性地修改工具和菜单,设置快捷键,极大地方便了用户并提高了工作效率。

⑤ 提供了 Office 新外观,更易于使用的 Microsoft Office 2000 桌面,经过改进的 Office 助手,个性化的菜单和工具只显示最常用的命令等。

⑥ 与 Web 紧密结合,HTML 是 Office 2000 内建的文件格式之一,只要将 Office 文档保存为 HTML 文档,就可立即发布出去,其他人在不需要安装 Office 2000 的情况下就可以用浏览器查看文档了。

1.2 Word 2000 的启动与退出

1.2.1 启动

Windows 启动成功后,在桌面上双击 Word 2000 快捷图标,即可启动 Word 2000。如果桌面上没有 Word 快捷图标,则点击“开始”按钮,在其下一级菜单点“程序”,再在下一级菜单中点击“Microsoft Word”图标即可。

1.2.2 退出

有四种方式可以退出 Word 2000,可选择其一。

- ① 在 Word 窗口下,点击右上角的“×”按钮。
- ② 用鼠标点击标题栏最左边的图标按钮,在其弹出的下拉菜单中,选择“关闭”。
- ③ 用鼠标点击“文件”菜单,在其下拉菜单中,选择“退出(X)”。
- ④ 在 Word 窗口下,用键盘快捷键 Alt + F4 键退出。

1.3 工作窗口

Word 命令的下达的基本方法有三种:

- ① 单击图标按钮;
- ② 从菜单栏下拉菜单项目中直接选取命令;
- ③ 使用命令的下划线字母及快捷键。

要正确地下达命令,高效地编辑文档,必须熟悉窗口环境以及菜单、工具栏、对话框等屏幕组成,见图 1-1。

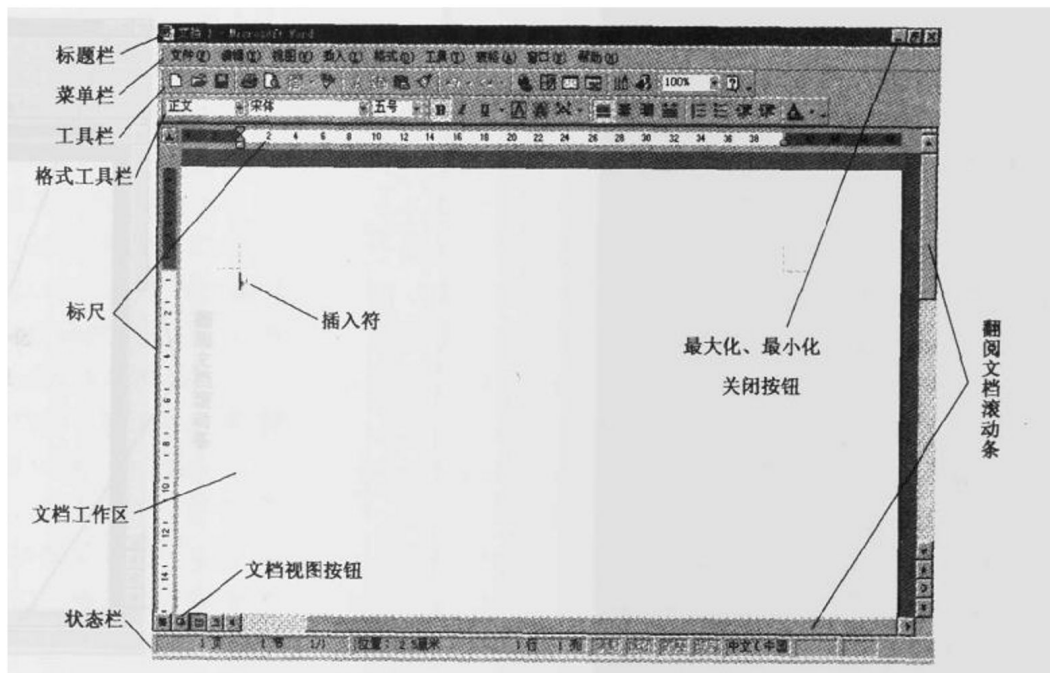


图 1-1 Word 2000 文档窗口说明

(1) 标题栏

位于窗口第一行,显示窗口中正在编辑的文档名称。若文档尚未命名,则显示“文档 x”,x 依次为 1、2、3……,是 Word 给文档的默认编号。

(2) 菜单栏

一般位于标题栏下面,列出了经归纳分类后的可用菜单,每个菜单包含一组命令供选择。

(3) 常用工具栏

将筛选出的常用菜单命令图像按钮化,新建文件、打开文件、保存文件、打印、打印预览、中文繁体与简体转换、拼写与语法、剪切、复制、粘贴、撤消操作、恢复操作等常用工具的快捷按钮。

(4) 格式工具栏

对被编辑文字或段落进行格式操作的图像按钮化命令之集合。如:字体、字号、加粗、斜体、下划线、字符边框、字符底纹、字符缩放、右对齐、居中、左对齐、分散对齐、项目编号、左右缩进、字体颜色等。

(5) 标尺

标尺有水平标尺和垂直标尺,指示文件显示的区域和范围。在页面视图中,两种标尺都出现,水平标尺显示在页面的上页边处,垂直标尺显示在页面的左边处;在普通视图中只显示水平标尺,位置亦在上页边处。水平标尺上有控制段落格式的符号,可方便地控制段落的缩进、调整边界、移动栏位、改变表格栏宽等等。垂直标尺可调整页面的上下页边距和表格的行高。

标尺上的制表位可用鼠标来设置。

(6) 插入点

一条闪动的垂直短线光标,指示输入字符的位置。不论以键入、粘贴、插入等何种方式输入,都必须确定插入点在文档中的位置。用鼠标在欲插入的位置处单击一下,就可以将插入点移至该处;反复按方向键也可以移动插入点到所需的位置。

(7) 文档视图按钮

该栏列出了不同显示模式的图标按钮命令。Word 具有所见即所得的显示效果,可以根据不同的编辑要求,提供不同的显示模式。视图栏位于窗口的左下方,列出了四种显示模式按钮:普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图。

(8) 状态栏

位于 Word 窗口底部,显示插入点所在位置的编辑信息,如页码、节号、当前页数与总页数、行号、列号、拼写和语法状态等。在用户操作过程中,状态栏还将显示有关的消息。

(9) 滚动条

位于窗口右边和下边的长条,上下或左右有箭头按钮,中间有称作滚动块的方块。用鼠标点击垂直滚动条的上下箭头按钮,或点击滚动块上下方空白处,或上下拖动滚动块,可显示文档在显示窗口之上或之下的部分。同样,对水平滚动条进行相应的操作,可显示文档在窗口以左或以右的部分。

(10) 其他

关闭窗口按钮、最小化按钮、还原按钮、最大化按钮,用户可进行操作以了解其作用。

图 1-1 为 Word 文档窗口画面。由于软硬件配置的差异,各种机器的画面不尽相同。Word 还允许操作者自己修改窗口设置。

1.4 菜单和菜单命令

(1) 菜单的类型

菜单有三种形式：横向菜单、下拉菜单和弹出菜单。

横向菜单：即应用程序窗口下的菜单栏，通常有“文件”、“编辑”、“搜索”“帮助”等项。

下拉菜单：打开菜单栏中某一项就可以看见下拉菜单，如图 1-2 所示，这是打开“插入”命令后的下拉菜单。窗口控制菜单也属于这种类型。

弹出菜单：在屏幕任何地方单击鼠标右键出现的快捷菜单等都属于弹出菜单。

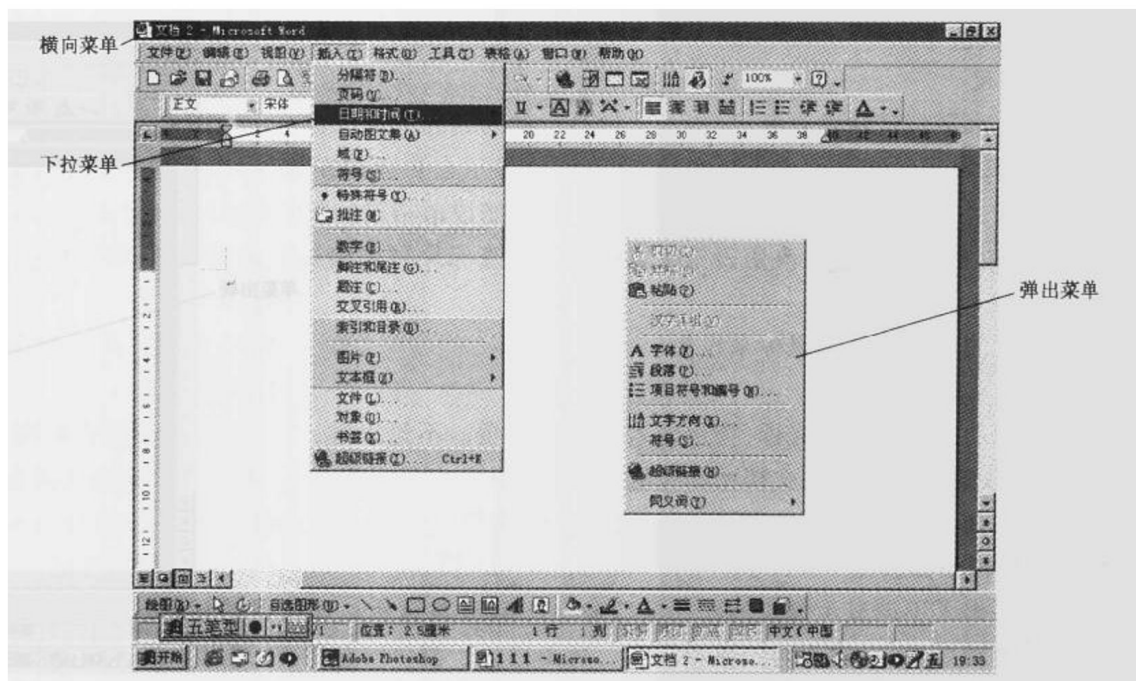


图 1-2 三种类型菜单

(2) 菜单的命令

菜单命令有以下几种表示方式：

深色显示的命令表示当前可使用命令，如图中的“日期与时间”的命令。

浅色显示的命令表示该命令在当前不起作用，如图中的“剪切”命令。

命令右边带下划线字母并用括号括起，称作热键，可直接按热键(字母)选择该命令。

命令后跟有省略号(...),表示选择此命令将出现一对话框，询问执行该命令所需要的的相关信息。

命令前有“√”标记，表示该命令正在使用。再选择此命令后，“√”标记消失，该命令不再起作用。

命令右边有组合键标记，如“超级链接”Ctrl + K 也称快捷键，可不打开菜单直接按快捷键来选择命令。

命令后有箭头标记，表示选择该命令后将会出现一个新的菜单。

(3) 菜单的操作

菜单主要是用鼠标或键盘进行操作。

① 打开菜单

鼠标:将光标移到菜单栏内,单击所需菜单选项,随即打开相应菜单。

键盘:按 Alt 键或 F10 键,即显示菜单名,按箭头选择菜单选项,按回车键即可。也可用快捷键(Alt + 字母键)直接打开菜单。

② 选择菜单命令

鼠标:在已打开的菜单上单击选择命令。

键盘:用方向键上下移动光标条,选择命令再按回车键,也可在打开菜单后按相应命令的快捷键,或是在不打开菜单情况下直接按命令快捷键选择所需菜单命令。

③ 关闭菜单

鼠标:单击菜单“退出”选项或单击菜单外的其他任何地方,菜单便自动关闭。

键盘:按 Alt 键、F10 键或 Esc 键均可。

1.5 常用工具栏

常用工具栏中各个工具按钮的图形和名称如图 1-3 所示。

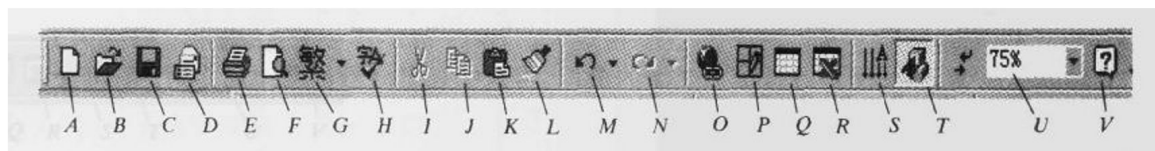


图 1-3 常用工具

A——新建空白文档;

B——打开;

C——保存;

D——电子邮件;

E——打印;

F——打印预览;

G——中文简繁转换;

H——拼写和语法;

I——剪切;

J——复制;

K——粘贴;

L——格式刷;

M——撤消清除;

N——恢复;

O——插入超级链接;

P——表格和边框;

Q——插入表格;

R——插入 Microsoft Excel 工作表;

S——更改文字方向;

T——绘图;

U——显示比例;

V——帮助。

用鼠标左键单击工具栏中的按钮就可执行相应命令,完成相应功能。将鼠标指针指向按钮,该按钮名稍后就会在其下显示出来,有关该按钮的其他信息显示在底部的状态栏中。

1.6 格式工具栏

格式工具栏用来改变被选定字符的外观、字体及大小,控制选择段落的样式、对齐方式、缩进量、编号和项目符号,将所选字符变成粗体、斜体、加下划线等等。格式工具栏中各项按钮说明如图 1-4 所示。

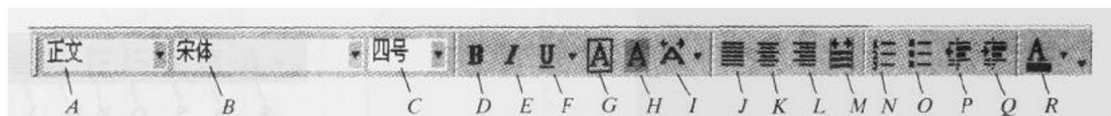


图 1-4 格式工具栏

- | | |
|----------|-----------|
| A——样式； | J——两端对齐； |
| B——字体； | K——居中； |
| C——字体大小； | L——右对齐； |
| D——粗体； | M——分散对齐； |
| E——斜体； | N——编号； |
| F——下划线； | O——项目符号； |
| G——字符边框； | P——减少缩进量； |
| H——字符底纹； | Q——增加缩进量； |
| I——字符缩放； | R——字体颜色。 |

1.7 对话框

对话框是 Word 和用户进行信息交流的窗口,当选中带省略号的菜单命令时,Word 便打开一个对话框向用户提问,用户通过回答来完成对话。如图 1-5 所示,Windows 和 Word 也使用对话框显示附加信息和警告,或解释命令没有执行完毕的原因等。

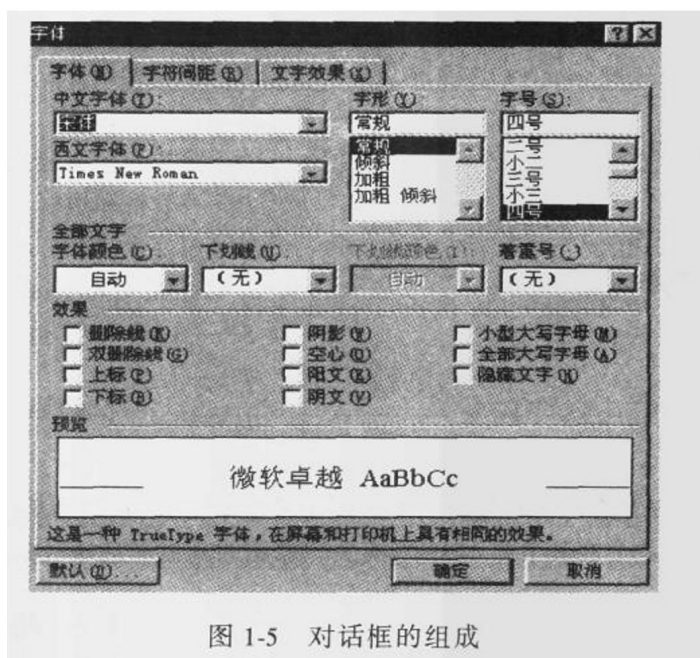


图 1-5 对话框的组成

1.8 获得帮助

Word 窗口菜单栏最右端有一个“帮助”菜单。任何时候,对某一功能或命令操作没有把

握时,都可以用鼠标单击该菜单或按 F1 键,来查阅相关的帮助信息。

通过联机帮助获得帮助的方式:

(1) 要求 Office 助手提供帮助

在菜单“帮助”下点击“显示 Office 助手”,输入所要获得帮助的关键词,单击“搜索”,便得到相应的帮助信息。

(2) 屏幕上显示项目的帮助说明

用鼠标单击常用工具栏最右边的“帮助”按钮,或者按 Shift + F1 组合键,或者点“帮助”菜单下的“这是什么”,使鼠标指针变成“求助”指针,拖动指针至屏幕上某元素处,单击之,可获得该项目的帮助说明,包括菜单和菜单命令的帮助说明。这种方式特别适合于窗口环境下的求助。

(3) 按键和组合键的帮助说明

同(1)的方法,使鼠标指针成为“求助”指针,按下相应的键或组合键,Word 便会显示该按键或组合键的帮助说明。

(4) 从“帮助”菜单获取帮助

单击“帮助”菜单中的“Microsoft Word 帮助”命令,便打开了“帮助”菜单。

第2章 创建和编辑文档

2.1 文档的创建与保存

2.1.1 建立新文档

进入 Word 之后,系统将自动打开一个名为“文档 1”的新文档,此时用户就可以输入文件的正文了。如果在文档的编辑过程中或者“文档 1”已经编完,需要建立另一个新文档时,可采用以下方法:

(1) 使用菜单命令

点击菜单“文件”下的“新建…”,弹出一个“新建”对话框,选“空白文档”,按下“确定”。

(2) 使用“新建”功能按钮

点击“常用”工具栏中的“新建空白文档”图标按钮,也可以建立一个新的文档,不同的是,此时屏幕上不显示任何对话框,而是建立一新的空白文档,按照顺序依次命名为“文档 2”、“文档 3”……。

(3) 使用键盘快捷键

在有些情况下,使用键盘操作比使用鼠标更有效率。按下 Ctrl + N 快捷键,屏幕不显示任何对话框,而是立即建立一个新的空白文档。

2.1.2 输入文本

当用户在 Word 新文档窗口输入文档时,窗口中指示文本输入位置的“插入点”从左向右移动。当一行输满时,Word 会自动换行。当一个语句或一段文字输入完毕需要另起一段时按回车键。

(1) 输入英文文本

在英文输入状态下,直接用键盘输入即可。

(2) 输入中文文本

① 按 Ctrl + Space 键进入汉字输入状态,按 Ctrl + Shift 键选择汉字输入方法。

② 点任务栏下的“输入法”按钮,选择相应的汉字输入法,按相应输入方法输入中文。

2.1.3 打开文档

打开 Word 格式文档的操作步骤如下。

① 选择如下操作之一:

- a. 选择“文件”菜单下的“打开”命令;
- b. 以鼠标单击“常用”工具栏上的“打开”功能按钮;
- c. 使用键盘快捷键 Ctrl + O。

② 在“查找范围”中选择文档所在磁盘驱动器及所在目录。